



## ورقة عمل (1)

## كتابة مستندات الأعمال

## أخط الأجابة الصحيحة:



أمامك مجموعة من أنواع مستندات الأعمال و استخداماتها ، ضع رقم كل نوع ، أمام الاستخدام الخاص به .

إجراء المعاملات التجارية مع العملاء.	1	أستندات مالية (Financial Documents).
للتواصل بين المؤسسات والأطراف الخارجية.	2	رسائل البريد الإلكتروني (Emails).
إعداد وتزجج للبيانات وتقديم الإقرارات الضريبية.	3	خطابات الأعمال (Business Letters).
للتواصل بين الموظفين في الشركات والمؤسسات.	4	أستندات معاملات (Transactional Documents).

ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة و علامة (x) أمام العبارة الخاطئة:

تتعتمد الصيغة المناسبة لمستند العمل على طبيعة المستند و الجهة الموجه لها .	هناك علاقة بين مظهر الصفحة و مصداقية كاتب التقرير ، فكلما كان المظهر جيداً زادت المصداقية و تقلص عدد الصفحات.	يمكن إنشاء المستندات الرقمية و تصميمها و تعديلها بواسطة برامج معينة و حفظها بواسطة الإنترنت .
يكون التكرار (Repetition) لبعض العناصر المرئية في كل أنحاء المستند .	يعني التباين (Contras) باستخدام الألوان بحذر .	يشير مبدأ التقارب (Proximity) إلى ترتيب العناصر في خط مستقيم .

المعلم / مهدي المالكي

يشاز إلى " الأنواع المختلفة من المستندات و التقارير التي تستخدمها الشركات و المؤسسات أثناء تنفيذ عملاتها " بمصطلح:

كشف البيانات . مستندات الأعمال . تقرير الميزانية .

يرتكز التواصل فيها على التعبير المهني مع التركيز على البروتوكول و الوضع المهني للأشخاص .

الصيغة الرسمية . الصيغة غير الرسمية . الصيغة التقليدية .

يرتكز التواصل فيها على التفاعل نفسه ، وليس على طبيعة الأشخاص أو موقعهم المهني أو الاجتماعي .

الصيغة الرسمية . الصيغة غير الرسمية . الصيغة التقليدية .

من أساسيات كتابة مستندات الأعمال :

سهولة قراءة المستند . التناسق و الطباعة . مظهر الصفحة . جمع ما نكر .

عند إرسال خطاب أعمال في نص البريد الإلكتروني ، ينبغي للمرسل أن يكتب أسفل الرسالة:

عنوان الشركة . اسم المرسل إليه . اسمه و لقبه الوظيفي .